SUDOCO :

outil de SUivi des DOCOb

Mode d'emploi à destination des utilisateurs

[1] **rédaction C. DUFLOS, 02/07/2012**

Sommaire

1 Présentation sommaire de SUDOCO....4
1.1 Qu'est ce que SUDOCO ?....4
1.2 Que contient SUDOCO ?....4
1.3 Questions sur SUDOCO ?....4
2 L'organisation du travail avec SUDOCO....4
3 Fonctionnement général de SUDOCO....4
4 Saisie du Docob....4
4.1 Quels contenus du Docob faut-il saisir dans SUDOCO ?....4
4.1.1 Les données générales....4
4.1.2 Les données naturalistes....5
4.1.3 Les objectifs....5
4.1.4 Les mesures (ou fiches actions)....5
4.1.5 Les indicateurs....5
4.2 La saisie du Docob dans SUDOCO, étape par étape....6
4.2.1 Données générales - Docob....6
4.2.1.1 Définitions....6
4.2.1.2 Fonctionnement....7
4.2.2 Données générales / structures....7
4.2.2.1 Définition....7
4.2.2.2 Fonctionnement....7
4.2.3 Données générales - Liens utiles....8
4.2.3.1 Définitions....8
4.2.4 Habitats....8
4.2.4.1 Définitions....8
4.2.4.2 Fonctionnement....10
4.2.5 Espèces....10
4.2.5.1 Définitions....10
4.2.5.2 Fonctionnement....11
4.2.6 Milieux....11
4.2.6.1 Définitions....11
4.2.6.2 Fonctionnement....12
4.2.7 Objectifs développement durable (Obj DD)....12
4.2.7.1 Définitions....13
4.2.7.2 Fonctionnement....13
4.2.8 Objectifs opérationnels (Obj O)....13
4.2.8.1 Définitions....13
4.2.8.2 Fonctionnement....13
4.2.9 Mesures = fiche action du DOCOB....14
4.2.9.1 Définitions....14
4.2.9.2 Fonctionnement....15
4.2.10 Indicateurs....16
4.2.10.1 Définitions....16

4.2.10.2 Fonctionnement....17
4.3 Mise en œuvre du Docob : saisie étape par étape....18
4.3.1 Contrats....18
4.3.1.1 Définitions....18
4.3.1.2 Fonctionnement....19
4.3.2 Réalisation par mesure/contrat – Alimente le BILAN D'ACTIVITE....19
4.3.2.1 Définitions....19
4.3.2.2 Fonctionnement....21
4.3.3 Suivi des temps – Alimente le bilan d'activités....22
4.3.3.1 Définitions....22
4.3.4 Partenaires / financeurs....22
4.3.4.1 Définitions....22
4.3.4.2 Fonctionnement....23
4.3.5 Événements par réalisation....23
4.3.5.1 Définitions....23
4.3.6 Suivi des indicateurs....24
5 ANNEXE1 : Renseigner le bilan d'activités et les indicateurs de la convention cadre « animation » PACA....25
5.1 Filtrage des rubriques....25
5.2 ANNEXE1 : Exploitation des données / requêtes....25
5.3 L'export simple au niveau de chaque rubrique....25
5.3.1 La construction d'une requête entièrement paramétrable....26
5.3.1.1 Construction de la requête....26
5.3.1.2 Affichage, sauvegarde, export d'une requête....27
6 ANNEXE 2 :Exemple d'un cas concret de remplissage de DOCOB....28
6.1 Exemples de cas pour le suivi de l'animation du Docob dans Sudoco - Saisie des éléments du Docob....28
6.1.1 Saisie des habitats....28
6.1.2 Saisie des espèces....29
6.1.3 Saisie des objectifs....29
6.1.4 Saisie des mesures....30
6.1.5 Saisie des indicateurs....30
6.2 Saisie du suivi de l'animation du Docob....31
6.2.1 Saisie d'une MAEt....31
6.2.1.1 Cadre général du contrat....31
6.2.1.2 Réalisations....31
6.2.2 Saisie d'une charte....31
6.2.2.1 Cadre général du contrat....31
6.2.2.2 Réalisations....32
6.2.3 Saisie de l'activité d'animation....32

1 Présentation sommaire de SUDOCO

1.1 Qu'est ce que SUDOCO ?

SUDOCO est une base de données, dont l'objectif est de constituer **un tableau de bord de la mise en œuvre des Docob Natura 2000**, suivi au fur et à mesure par la structure animatrice.

1.2 Que contient SUDOCO ?

SUDOCO contient les données principales du Docob, pour partie récupérées depuis les FSD, et pour partie saisies par l'utilisateur. Au fur et à mesure de l'animation du Docob, la structure animatrice peut intégrer les contrats, les chartes et toutes les réalisations qui contribuent aux objectifs du site Natura 2000.

1.3 Questions sur SUDOCO ?

Il est possible de solliciter directement l'Aten par courriel : adminsudoco@espaces-naturels.fr pour toute question particulière et d'utiliser le forum dédié à l'outil sur le site de l'Aten.

Les formateurs régionaux sont aussi là pour répondre à vos questions.

2 Quand renseigner SUDOCO ?

Quatre phase de renseignement :

1 – **saisie des données principales** du Docob dans Sudoco au moment de l'entrée en animation dans le cas idéal,

2 – **saisie en début de nouvelle année d'animation** des actions à réaliser, (mais pas des contrats tant qu'ils ne sont pas signés)

3 – **suivi au fil du temps** (tous les 1 à 3 mois) des actions réalisées : animation, contrats, veille évaluation des incidences, suivis scientifiques,

4 – **extraction des données** et mise en forme dans la trame de bilan annuel d'animation des Docob et en tant que de besoin pour communiquer.

Lorsqu'il n'est pas possible de suivre les actions sur une année calendaire (cas idéal), SUDOCO permet d'exploiter les données sur une période dont l'utilisateur définit librement les dates de début et de fin.

3 Fonctionnement général de SUDOCO

L'ensemble des rubriques de SUDOCO fonctionnent de la même façon : **listes**, qui peuvent être **filtrées** ; **formulaires d'ajout/modification** qui permettent de créer un nouvel item ou modifier un item existant.

4 Saisie du Docob

4.1 Quels contenus du Docob faut-il saisir dans SUDOCO ?

4.1.1 Les données générales

Ces données permettent d'identifier quelles sont **les structures** qui ont élaboré le Docob, celles qui l'animent, et le cas échéant, la collectivité qui porte l'animation du Docob.
Les dates d'achèvement et d'approbation du Docob permettent de déterminer le point de départ de l'animation du Docob.

- Attention: la date de révision permet de mettre fin au suivi de ce Docob dans SUDOCO, puis de repartir sur un autre Docob.

4.1.2 Les données naturalistes

SUDOCO permet le suivi de l'animation du Docob sur les habitats et espèces du site, et d'extraire des informations pour le suivi des enjeux les plus forts.

La liste des caractéristiques écologiques est donc nécessaire pour suivre les actions mises en œuvre.

- Pour les habitats :
  - la surface totale de chaque habitat sur le site (au moment de la validation du Docob),
  - ainsi que le **niveau d'enjeu** de l'habitat pour le site.
- Pour les espèces, seul le **niveau d'enjeu** est nécessaire
- Les milieux à prendre en compte sont les milieux au sens des chartes Natura 2000.

4.1.3 Les objectifs

Ils sont définis dans le Docob et permettent d'identifier le sens général des actions d'animation menées par la structure animatrice. SUDOCO distingue deux types d'objectifs (cf guide d'élaboration des Docob – Aten – CT 82 – 2009 et cahier des charges pour l'élaboration des DOCOB en PACA) :

- les **objectifs de développement durable** (objectifs de conservation OC, en PACA. Retenir les objectifs DD précis)
- les **objectifs opérationnels** (objectifs de gestion OG, en PACA)

4.1.4 Les mesures (ou fiches actions)

Les mesures constituent le noyau de SUDOCO et font le lien entre tous les autres éléments : données naturalistes, objectifs, indicateurs.

Une mesure (ou une action) du Docob = une mesure dans Sudoco

4.1.5 Les indicateurs

Pour chaque mesure, il est possible de définir un ou plusieurs indicateurs de suivi. Ces indicateurs permettent de mesurer quantitativement la mise en œuvre d'une mesure. Il y a deux types d'indicateurs à renseigner :

- ceux des fiches actions
- ceux du bilan d'activités.

Attention à ne créer que des indicateurs réellement pertinents !

4.2 La saisie du Docob dans SUDOCO, étape par étape

Ce chapitre donne tous les éléments techniques et méthodologiques pour la saisie d'un Docob dans Sudoco, rubrique par rubrique.

> → Sudoco étant une base de données, il est demandé d'**éviter d'intégrer des virgules et sauts de lignes** lorsque vous renseignez Sudoco.
>
> → Pour les textes à copier, il est nécessaire de **faire un « copier-coller » dans un bloc notes** puis dans Sudoco. Ceci évitera de renseigner les caractères spéciaux et les mises en formes du logiciel bureautique de traitement de texte.
>
> → Pour les nombres décimaux, **le séparateur à utiliser est le point « . », non la virgule « , »**.
>
> → Pour classer par ordre alphabétique les données renseignées, il faut cliquer sur le titre du champ (exple : espèces).

4.2.1 Données générales - Docob

4.2.1.1 Définitions

Docob

Par défaut, c'est le nom du site. Dans le cas où un Docob regroupe plusieurs sites, le nom du Docob est celui du document papier, tel que demandé par l'utilisateur lors de la création du compte d'accès..

Date achèvement

C'est la date du **Copil** qui a validé le Docob.

Date approbation

Il s'agit de la date de l'**arrêté d'approbation** par le préfet. Cette date est également obligatoire.

Par contre on peut engager la saisie dans SUDOCO avant. Indiquer dans ce cas une date absurde temporairement : 1/5/1968 $

Ne pas oublier de la modifier ensuite lorsque l'arrêté d'approbation est effectivement signé.

Date révision

Il s'agit de la date à laquelle on considère que le Docob n'est plus appliqué et est remplacé par un nouveau Docob.

Structure animatrice

Structure chargée de l'animation du Docob, désignée par la structure porteuse de la mise en œuvre du Docob. La structure porteuse peut également être la structure animatrice.

Structure opératrice

Structure ayant réalisé le Docob.
Si à cette phase il y avait déjà une distinction entre structure opératrice (rédige le Docob) et structure porteuse de l'élaboration (collectivité porteuse), il faut saisir la structure opératrice et non la structure porteuse. L'intérêt de cette donnée est de savoir qui contacter si besoin concernant l'élaboration du Docob.

Structure porteuse

Structure désignée par le COPIL pour porter la mise en œuvre du Docob. Les structures peuvent être les mêmes et cumuler ces différents rôles par rapport au Docob.

Liste des sites

Le code site et le nom sont ceux officiellement transmis à l'UE via les FSD. Ne pas mettre de code ou de nom local. Le code est le principal identifiant du site pour faire le lien avec les autres bases de données Natura 2000.

Pour SUDOCO, on ajoute devant ce nom "DO" ou "DH" pour distinguer les sites désignés au titre de la directive « Habitats » de ceux désignés au titre de la directive « Oiseaux » lorsqu'un site est désigné deux fois avec le même nom.

Surface du site

Il s'agit de **celle transmise à l'UE par les FSD**. S'il y a besoin de modifier la surface pour le mettre en conformité aux données du Docob : contacter l'admin (Aten), ce n'est pas possible par l'utilisateur quels que soient ses droits.

4.2.1.2 Fonctionnement / données générales

Associations Docob-Site

C'est l'administrateur (Aten) qui les crée à la demande des utilisateurs lors de la création du compte d'accès.

En cas de regroupement de plusieurs sites dans un Docob, la liste des sites apparaît sous les données dates et structures.

Lorsqu'un utilisateur est associé à plusieurs Docob et s'il détient le même identifiant pour ces Docob, la liste des Docob qui lui sont attribués apparaît dès la connexion à SUDOCO.

Structures animatrice / opératrice / porteuse

La saisie d'une structure fait appel à une **table unique** (type d'annuaire) regroupant tous les noms de personnes physiques ou morales.

Il faut donc rechercher dans cette liste grâce à la saisie des premières lettres du nom de la structure. SUDOCO va rechercher la correspondance dans les données déjà présentes dans la liste « structures » et proposer les noms de structures correspondants : on choisit alors la bonne structure par un clic de souris ou grâce aux flèches du clavier.

→ *Si la structure recherchée n'est pas dans la liste, aller à la **rubrique structures** et vérifier la syntaxe et/ou ajouter la structure. Avant de passer sur la rubrique structures, penser à valider les modifications faites sur la rubrique Docob.*

4.2.2 Données générales / structures

4.2.2.1 Définition / structures

Une structure est une personne physique (**NOM Prénom**) ou une personne morale (**Raison ou Dénomination sociale**). La rubrique structure fait appel à une table unique regroupant tous les noms de personnes physiques ou morales qui sont **utilisés dans toutes les autres rubriques de SUDOCO** (Docob, contrats, partenaires).

→ chaque nouvelle structure signataire d'un contrat, d'une charte sera enregistrée dans la liste des structures.

4.2.2.2 Fonctionnement / structures

Cette table a été pré-saisie à partir de l'ensemble des organismes partenaires de la formation du catalogue de l'Aten et des organismes appartenant aux réseaux membres de l'Aten.

Une **syntaxe normalisée** a été adoptée pour chaque catégorie d'organisme. Avant de saisir une nouvelle structure, **vérifier qu'elle n'est pas déjà présente**. A noter : ne pas mettre les guillemets.

→ La barre de recherche permet de rechercher une chaîne de caractères dans n'importe quelle position dans le nom de structure. Elle ne tient pas compte de la casse (majuscule/minuscule).

→ Le formulaire d'ajout se résume à un seul champ : le nom de la structure (personne morale ou physique).

4.2.3 Données générales - Liens utiles

Le but de cette rubrique est de renvoyer à d'autres sites internet pouvant contenir des informations importantes pour le site :

Par exemple :

- **la fiche de synthèse FSD sur le site INPN** (http://inpn.mnhn.fr/),
- la fiche de présentation du site sur le portail Natura du MEDDE (http://www.developpement-durable.gouv.fr/-Natura-2000,2414-.html) ,
- le **Docob en ligne** sur le site de la structure animatrice, de la DREAL (S.I.D.E. : http://www.side.developpement-durable.gouv.fr/) ou de la DDT(M),
- la Cartographie du site en ligne,
- le **site web du site Natura 2000** (s'il existe)
- autres sources d'informations utiles.

Ceci peut aussi servir à l'utilisateur lui-même comme raccourci vers d'autres sources d'infos utiles.

Il peut aussi permettre à ceux qui veulent en savoir plus sur ce site ou Docob d'avoir accès à des infos non contenues dans SUDOCO (fonction de mise en réseau de SUDOCO).

4.2.3.1 Définition / lien utile

Un lien utile se caractérise par : le Site et/ou le Docob auquel le lien utile se rapporte ainsi que l'URL du lien et le nom qu'on souhaite lui attribuer.

Adresse URL

Il s'agit de l'adresse URL du site internet auquel le lien utile doit renvoyer : un clic sur cette url doit renvoyer à la page web.

Nom

Le nom que l'on souhaite attribuer à ce lien utile pour le décrire sommairement.

4.2.4 Habitats

Cette rubrique regroupe **la liste des habitats avec leur surface totale** contenue dans le périmètre du site Natura 2000. On peut stocker dans SUDOCO aussi bien des habitats de la directive 92/43 par leur code EUR 15 que des habitats hors directive par leur code Corine Biotope.

Toutefois, pour que les habitats d'intérêt communautaire soient saisis par leur code officiel issu de la directive, l'Aten a choisi d'empêcher la sélection des habitats décrits suivant leur code Corine Biotope correspondant.

4.2.4.1 Définitions / habitats

Code

Il s'agit ici du **code EUR 15** ou du code Corine de l'habitat. En saisissant les premiers chiffres du code, SUDOCO vous propose une liste de choix possibles, dans le référentiel EUR15 (E) puis dans le référentiel Corine (C). Il faut alors sélectionner le code voulu dans la liste.

Pour les ZPS non couvertes par une ZSC, l'idéal est néanmoins de renseigner la liste des habitats d'espèces d'oiseaux avec les codes EUR15 ou Corine, cela pour les rattacher à des milieux sur lesquels les engagements de la charte porteront.

Nom Habitat

Il s'affiche lorsqu'on sélectionne le code de l'habitat dans la liste proposée par SUDOCO.

Cette dénomination de l'habitat n'est pas modifiable par l'utilisateur.

Elle correspond à celle des référentiels publiés EUR15 (tel que saisis dans les FSD) et Corine Biotope (tel qu'il figure sur le site de l'Aten).

Cet affichage sert seulement à confirmer la saisie de l'utilisateur. Les codes et les dénominations d'habitats sont communs à tous et ne peuvent être modifiés par les utilisateurs.

Niveau d'enjeu : Important

Il s'agit du **niveau d'enjeu de l'habitat pour le site en question**. SUDOCO propose 4 choix : Inconnu, faible, moyen, fort. **Ce champ est très important et obligatoire** et par défaut, inconnu s'affiche pour tout nouvel habitat.

→ Il permettra d'extraire l'information sur les mesures mises en place sur les enjeux les plus forts.

Site

Toute saisie d'habitat doit se rapporter à un site Natura 2000, un formulaire de saisie doit être validé pour chaque habitat présent sur chaque site.

Dans le cas où le Docob regroupe ZSC et ZPS (même périmètre), on pourra arbitrairement associer les habitats uniquement à la ZSC.

Mosaïque

Ce menu déroulant permet de décrire les complexes d'habitats qui ne peuvent être cartographiés par un polygone d'habitat « unique » :

mosaïque temporelle : les habitats qui s'entremêlent ont un lien dynamique entre eux : ils font partie d'une succession liée à des conditions extérieures (par exemple, entre une pelouse et une lande, en fonction de la pression de pâturage).

mosaïque spatiale : les habitats sont juxtaposés dans l'espace et s'imbriquent l'un et l'autre sans lien dynamique (par exemple si la microtopographie induit des conditions stationnelles différentes).

mosaïque mixte : lorsqu'aucune des deux définitions précédentes ne permet de caractériser la mosaïque.

Surface

Il s'agit de la **surface totale de l'habitat cartographié sur le site** (somme des surfaces des polygones de l'habitat). Pour les mosaïques il s'agit de la surface totale du ou des complexes d'habitat. Dans le cas de mosaïques, la surface du complexe va être répartie à égales proportions sur chaque habitat.

A noter : Utiliser le point et non la virgule pour la saisie des données « surface ».

Commentaires

On peut utiliser les commentaires pour caractériser certains habitats particuliers ou pour qualifier des données de surface.

On peut également utiliser les commentaires pour caractériser les complexes d'habitat par la dénomination utilisée dans le Docob.

Prioritaire

Les habitats prioritaires de la DHFF sont indiqués **en gras** dans la liste et peuvent être filtrés par le filtre « Habitat prioritaire ».

4.2.4.2 Fonctionnement / habitats

Surfaces d'habitat

Il s'agit des surfaces totales connues à l'issue de l'élaboration du Docob, au début de sa mise en œuvre.

Mosaïques

La saisie de mosaïques d'habitats est possible, elle permet de saisir plusieurs codes d'habitats associés en une mosaïque lorsque la cartographie et la quantification de chaque surface d'habitat n'ont pas été possibles.
SUDOCO attribue alors arbitrairement la surface totale de la mosaïque en égale proportion sur tous les habitats composant cette mosaïque.

On peut regrouper jusqu'à 4 habitats dans une mosaïque.

Les différents types de mosaïque définis dans le guide sur la cartographie des habitats de la FCBN et du

MNHN peuvent être choisis pour caractériser une mosaïque d'habitats.

4.2.5 Espèces

Dans cette rubrique sont suivies l'ensemble des espèces du site Natura 2000.

Cette rubrique a vocation à lister l'ensemble des **espèces qui peuvent faire l'objet de mesures de gestion** dans le Docob et/ou qui sont d'intérêt patrimonial par rapport au site. A minima, l'ensemble des espèces contenues dans SUDOCO correspond à celles du FSD du site. Elles sont pré-saisies dans l'application. Par ordre décroissant d'importance, les espèces à suivre dans SUDOCO sont :

- espèces de l'annexe II DHFF, annexe I DO,
- espèces annexe IV DHFF,
- espèces d'intérêt patrimonial national ou infra : PN, PR, PD, LR R, LR D...,
- espèces annexe V DHFF, annexes II.1, II.2, III.1 ou III.2 DO.

Il convient toutefois de ne pas se lancer nécessairement dans l'établissement d'une liste interminable. Il faut **conserver la finalité de SUDOCO en tête : suivre la mise en œuvre du Docob.** L'intérêt de la liste est d'associer des mesures de toute nature (gestion, suivi...) en liaison avec ces espèces.

4.2.5.1 Définitions / espèces

Les données caractérisant une espèce dans SUDOCO sont :

Nom latin / Nom scientifique

Nom de Genre + espèce (+ sous-espèce uniquement pour celles citées dans les directives). Il s'agit ici du nom officiel de l'espèce dans le référentiel TAXREF v2 du MNHN mis en ligne le 15 février 2008. SUDOCO ne gère pas les synonymes des espèces pour alléger la base de données.

Nom commun

Nom commun attribué à l'espèce d'après TAXREF v2.

Directive / Annexe directive

Annexe(s) des directives à laquelle (auxquelles) l'espèce appartient.

Niveau d'enjeu

Il s'agit du **niveau d'enjeu de l'espèce pour le site**. SUDOCO propose 4 choix : inconnu, faible, moyen, fort. Ce champ est obligatoire et par défaut, inconnu s'affiche pour toute nouvelle espèce.

Prioritaire

Les espèces prioritaires de la DHFF sont indiquées en gras dans la liste et peuvent être filtrées par le filtre « Espèce prioritaire ». La liste de la rubrique Espèces contient également un filtre Type Espèce qui permet de distinguer les espèces suivant une liste de 6 catégories simples issues des FSD : Plantes, Invertébrés, Amphibiens/Reptiles, Poissons, Oiseaux et Mammifères.

4.2.5.2 Fonctionnement / espèces

Formulaire d'ajout d'une espèce

Les différents champs caractérisant l'espèce se retrouvent dans le formulaire d'ajout : nom scientifique, nom commun, Annexes Directive, Site et niveau d'enjeu. Seuls doivent être utilisés nom scientifique, site et niveau d'enjeu.

Dans le champ « nom scientifique », il suffit de saisir les premières lettres du nom de genre et la liste des espèces correspondantes apparaît (saisir au moins 3 lettres pour limiter le temps de chargement). On sélectionne alors dans la liste l'espèce voulue avec les flèches du clavier ou par un clic de souris.

Les autres champs concernant le nom commun et les annexes se mettent à jour automatiquement en fonction du nom choisi. Ensuite, dans le cas où le DOCOB traite de plusieurs sites, il suffit de choisir le site auquel cette espèce doit être ajoutée et valider le formulaire.

→ **Si une espèce n'apparaissait pas**, vérifier sur le site de l'**INPN** (http://inpn.mnhn.fr/) si elle n'a pas changé de nom ou s'il s'agit bien du nom officiel. Si l'espèce manque réellement, alors le signaler à l'ATEN qui mettra à jour le FSD dans SUDOCO.

N.B. : le rattachement des espèces à l'annexe IV de la DH n'est pas fait ; et les espèces migratrices régulières ne sont pas mentionnées comme telles. Des demandes ont été faites auprès de l'ATEN pour corriger cela.

4.2.6 Milieux

Les milieux font référence aux **chartes Natura 2000**. Un milieu est un regroupement d'habitats du Docob (un lien est fait par l'utilisateur entre un milieu et les habitats qui le composent).

Les milieux servent à caractériser le champ d'application **des engagements de la charte Natura 2000** du site. Ces engagements pourront ensuite être saisis comme des **mesures du Docob**.

Ils seront également utilisés dans les réalisations (voir ci-après) en association avec une mesure du Docob.

La rubrique milieux donne la liste des milieux et les habitats du Docob qui leur sont associés.

Un milieu est caractérisé par un libellé, propre à chaque Docob ou à chaque région si un cadrage régional existe. Il n'est pas fait appel aux référentiels Eur 15, Corine ou autre pour les dénominations de milieu : il ne s'agit pas des milieux listés dans les FSD, des termes plus génériques sont utilisés.

Il s'agit de reprendre les différents milieux identifiés dans la charte comme par ex : milieux forestiers, milieux humides, milieux aquatiques …

4.2.6.1 Définitions / milieux

Les milieux sont caractérisés par un **nom attribué librement par l'utilisateur** et l'association avec certains habitats du site.

Nom

Dénomination du milieu telle qu'elle est exprimée dans la charte du Docob.

Site

Menu déroulant **avec les différents sites auxquels l'utilisateur a accès**. Le choix du site entraîne l'apparition de la liste des habitats du site.
Il suffit alors de cocher les différents habitats correspondant à ce milieu dans la liste.

4.2.6.2 Fonctionnement / milieux

Après validation, le nouveau milieu saisi apparaît dans la liste avec différentes informations :

- le site Natura 2000,
- le nom de milieu,
- le nombre d'habitats associés,
- la surface totale : somme automatique des habitats associés au Site et au milieu.

Cohérence des données

Attention : il n'y a pas de vérification en cas d'association d'un habitat à deux milieux !

Affichage des habitats du milieu

Dans la liste des milieux, lorsque vous passez le pointeur de souris sur le nom de milieu, une info-bulle apparaît avec la liste des habitats inclus.

Pour voir la liste d'habitats associés, vous pouvez également cliquer sur le mot « Voir » affiché en bleu :

SUDOCO vous renvoie sur la rubrique habitats en activant le filtre correspondant au nom de milieu.

Attention, appuyer sur "Voir" dans la colonne "habitats", revient à faire un filtre, avant de passer à une autre rubrique, penser à supprimer ce qui a été mis dans le filtre pour de nouveau avoir accès à tous les habitats.

Surface des milieux

Logiquement la somme des surfaces des milieux doit correspondre à la surface du site si la cartographie est complète et si l'ensemble du site est couvert par des milieux définis pour la charte (voir le cas des parties urbanisées).

Lorsque l'on crée un milieu, il est possible de lui rattacher les habitats d'une mosaïque.

N.B. : pour les ZPS, des milieux peuvent être définis sans être rattachés à des habitats Natura 2000 (ou Corine Biotope), a priori non inventoriés ou cartographiés. Un message d'alerte apparaît, mais le milieu se crée. Il est pertinent pour les ZPS de rattacher la charte aux espèces de la directive « Oiseaux » ; alors que pour les ZSC seuls les milieux seront liés et non les espèces et habitats directement..

4.2.7 Objectifs développement durable (Obj DD)

La définition des objectifs de développement durable permet d'identifier les résultats attendus (le but) à long terme par la mise en œuvre du Docob.

Déclinés ensuite en **objectifs opérationnels** (moyen ou levier d'action), ils orientent l'action et la définition des mesures.

Les objectifs de développement durable sont des éléments de contenu obligatoires du Docob d'après le code de l'environnement :

« *Le document d'objectifs comprend : [...] Les objectifs de développement durable du site permettant d'assurer la conservation et, s'il y a lieu, la restauration des habitats naturels et des espèces qui justifient la désignation du site, en tenant compte des activités économiques, sociales, culturelles et de défense qui s'y exercent ainsi que des particularités locales* »
Ils correspondent aux objectifs généraux du Docob et peuvent suivant les anciennes rédactions être appelés Objectifs, Objectifs généraux ou Objectifs de conservation.

→ **En PACA, il est préconisé de saisir des objectifs de développement durable précis se rapportant à un enjeu ciblé, ils répondent à la question « Quoi ou combien ? » (exple : restaurer la continuité de la ripisylve sur les secteurs A et B), afin qu'un objectif opérationnel réponde à un seul objectif de développement durable (limite fixée par SUDOCO).** (voir note complémentaire au cahier des charges d'élaboration des DOCOB)

Rem : ce champ n'a pas besoin d'être exhaustif et de reprendre tous les objectifs opérationnels du Docob. Il faut retenir les objectifs qui aboutissent à des actions concrètes, SUDOCO permettant le suivi de ce qui est mis en oeuvre.

4.2.7.1 Définitions

Les objectifs de développement durable (ODD ou OC) dans SUDOCO sont simplement caractérisés par un code et un nom, correspondant à la rédaction du Docob.

Le formulaire d'ajout comporte les champs code et nom qui sont en saisie libre par l'utilisateur, et un menu déroulant qui permet de sélectionner le(s) site(s) au(x)quel(s) se rattache cet objectif. Un objectif peut en effet se rattacher à plusieurs sites (ZSC et ZPS par exemple).

4.2.7.2 Fonctionnement

Éviter les codes numériques du type 1.1 ou 1.2, **préférer 1_1 ou 1_2**, pour l'export des données le caractère « _ » pose moins de problèmes. Il est possible d'utiliser des codes alphanumériques.

Indispensable :

Il convient d'**identifier au moins un Objectif de Développement Durable correspondant à la mise en œuvre du Docob** et qui permettra de regrouper les mesures d'animation de la structure en charge de mettre en œuvre le Docob.

Cet Objectif peut être nommé ainsi :« **Mettre en œuvre le Docob** » ou encore « **Animer la mise en œuvre du Docob** ».

Il est recommandé de lui donner un code aisément identifiable, par exemple 0 si les codes des autres objectifs sont numériques ou bien « **Anim** ».

4.2.8 Objectifs opérationnels (Obj Opé)

Les « objectifs opérationnels » (ou objectifs de gestion OG, en PACA) sont des objectifs à atteindre à plus court terme. Ils correspondent aux moyens d'action ou leviers permettant de répondre à un objectif de conservation.

La définition d'objectifs opérationnels (obj de gestion (OG) pour PACA) n'est pas obligatoire dans SUDOCO.

Toutefois, si elle est pertinente et présente dans le DOCOB, elle est recommandée pour PACA dans la mesure où cela ne complexifie pas outre mesure le renseignement dans l'outil.

(cf. note complémentaire au cahier des charges d'élaboration des DOCOB, PACA)

SUDOCO	Méthodologie PACA	*Exemple*
Objectif de développement durable	Objectif de conservation opérationnel	*Enjeu : conserver des milieux ouverts* *OC op : maintenir au moins 300 ha de pelouses d'altitude*
Objectif opérationnel (facultatif)	Objectif de gestion	*Maintenir le pastoralisme sur le site*
Action / mesure	Action / mesure	*Maintien des milieux ouverts d'altitude par le pâturage*

4.2.8.1 Définitions

Les objectifs opérationnels dans SUDOCO sont simplement caractérisés par un **code** et un **nom**, correspondant à la rédaction du Docob.

Le formulaire d'ajout comporte les champs code et nom qui sont en saisie libre par l'utilisateur, et un menu déroulant qui permet de sélectionner **l'objectif de développement durable** auquel se rattache cet objectif et qui sélectionne indirectement le(s) site(s) Natura 2000 par ce biais.

Un lien est fait entre l'Objectif Opé et l'objectif DD auquel il se rattache.

4.2.8.2 Fonctionnement

Dans la rédaction du Docob, plusieurs « objectifs opérationnels » peuvent être définis pour préciser un objectif de développement durable, et un « objectif opérationnel » peut se rattacher à un ou plusieurs objectifs de développement durable. Néanmoins, **SUDOCO n'offre la possibilité d'associer un objectif opérationnel qu'à un seul objectif de développement durable**. Il convient donc de choisir l'objectif de développement durable qui va le plus bénéficier de l'atteinte de l'objectif opérationnel si celui-ci était rattaché à plusieurs ODD.

→ **En PACA, il est préconisé de définir des objectifs de développement durable précis**.

4.2.9 Mesures = fiche action du DOCOB

Le formulaire permet de saisir des **mesures de toute nature** permettant l'atteinte des objectifs du Docob. Un certain nombre de champs permettent de caractériser ces mesures.

Il convient de préciser que les **mesures sont le point central de SUDOCO**, elles permettent de faire le lien avec toutes les autres données du site Natura 2000 et du Docob.

4.2.9.1 Définitions

Les champs du formulaire d'ajout d'une mesure dans SUDOCO sont :

Nom de la mesure

Il s'agit ici de reprendre l'**intitulé de la mesure indiqué dans le Docob**.

Code

Code d'identification de la mesure tel qu'il est défini dans le Docob, par exemple numéro ou code de la fiche action. Ce champ peut être alphanumérique ou numérique ou alphabétique.

Objectif

Objectif(s) au(x)quel(s) la mesure se rapporte. Il est en effet possible d'associer une mesure à plusieurs objectifs, et donc à plusieurs sites. Les mesures pourront faire l'objet de plusieurs réalisations (voir ci-après).

Plusieurs Objectifs ↔ 1 Mesure
Plusieurs Sites ↔ 1 Mesure
Plusieurs Réalisations ↔ 1 Mesure

Nature de la mesure → Typologie

Afin de caractériser les mesures dont le nom est libre pour les utilisateurs, une liste de **natures de mesures (gestion/animation//suivi/autre)** a été définie dans SUDOCO. Une mesure doit être rattachée à une seule nature de mesure :

- **Mesures « Gestion des Habitats et des Espèces »** : ce sont les plus nombreuses dans un Docob, elles regroupent les mesures de génie écologique, d'entretien ou de restauration des milieux, habitats ou espèces,
- **Mesures « Animation/Communication/Sensibilisation »** : ce sont les mesures qui relèvent de la communication avec les acteurs locaux, de l'éducation à l'environnement, de l'animation du Docob plus généralement ; ces mesures sont principalement à mettre en œuvre par la structure animatrice,
- **Mesures « Suivi/Connaissance scientifique »** : ce sont toutes les mesures qui visent à améliorer la connaissance écologique du site et le suivi des habitats ou espèces,
- **Mesures « Autres »** : tout ce qui n'est pas directement assimilable aux catégories ci-dessus.

Mode de réalisation (~ type de contrat)→ Typologie

Ce champ permet de **caractériser les modes de mise en œuvre** de la mesure, prévus lors de la rédaction du Docob. Plusieurs modes sont possibles.
La liste des modes de réalisation possibles dans SUDOCO comprend :

- ***Contrat non agricole Natura 2000*** [2]
- ***Contrat agricole Natura 2000*** **(MAEt)**
- ***Autre Contrat*** : tout autre contrat,
- ***Charte Natura 2000*** : on peut ainsi saisir une mesure pour chaque groupe d'engagements et recommandations de la charte (E/R généraux, E/R par milieux, ...),
- ***Non contractuel*** : mode de réalisation sans contrat, par exemple intégration d'une mesure de bonne gestion dans un plan de gestion forestier, sans contrepartie ou sans signature de charte,
- ***Convention d'animation*** : il s'agit de tout ce qui a vocation à être mis en œuvre directement par la

[2]Remarque faite à l'ATEN : ambiguité de rattachement des contrats forestiers

structure animatrice,

- ***Acquisition foncière*** : achat de terrains en vue de les protéger ou les gérer (ENS, CELRL, CEN...),
- ***Réglementaire*** : mise en œuvre par un outil réglementaire, par exemple création d'un APPB, d'une RN...

Priorité

Chiffre définissant la **priorité de la mesure dans la stratégie de mise en œuvre du Docob**. Ce champ est obligatoire et **primordial car c'est un critère qui entre en compte dans l'évaluation du suivi de la mise en œuvre**.
Par convention, SUDOCO considère que **1 est l'ordre de priorité le plus fort**.
Le nombre de niveaux de priorité est libre pour l'utilisateur. S'il n'y a pas de priorité, il est demandé de renseigner « 1 ».

→ PACA :Mettre dans le commentaire les **priorités définies dans le cadre de la réunion de cadrage préalable à l'animation** (RCPA : priorité pendant la mise en œuvre du DOCOB). Ce commentaire pourra être extrait via une requête pour faire le bilan des actions mises en œuvre par rapport à ce qui a été défini en RCPA.

Description

Champ libre permettant d'ajouter des précisions par rapport à la mesure. Voir ci-dessous les exemples d'utilisation.

C'est ici que sont détaillés les **engagements des chartes**.

Commentaires

Champ libre permettant d'ajouter des commentaires. Mettre ici la priorité définie en RCPA (voir c-dessus).

Milieux, Habitats, Espèces

La liste des éléments écologiques présents dans le Docob est affichée sous forme de liste à choix multiple.

Ceci permet de cocher les milieux, habitats ou espèces visés par la mise en œuvre de la mesure. Un bouton permet de sélectionner/désélectionner automatiquement milieux/habitats/espèces, mais cibler plutôt seulement les éléments directement concernés (On verra plus loin que cela simplifiera les requêtes).

→ *Attention, les milieux doivent être réservés aux mesures ou engagements dont le mode de réalisation prévu est la **charte Natura 2000**.*

4.2.9.2 Fonctionnement

Dans le cas où les objectifs de développement durable ont été déclinés en objectifs opérationnels, **les mesures doivent être rattachées aux objectifs opérationnels (eux-même rattachés aux ODD)**. Le choix d'un objectif permet indirectement de rattacher la mesure à un site. Ainsi, le choix de l'objectif active la liste des milieux, habitats et espèces du site.

→ **PACA : Pour les mesures d'animation (c'est-à-dire le travail de l'animateur)**, il faut **impérativement**

utiliser les 10 mesures suivantes, cela facilitera le renseignement du bilan d'activité et permettra une bonne cohérence régionale du rapportage :

1. **Organisation des réunions du Copil, coordination des acteurs**

- comités de pilotage et compte-rendus
- groupes de travail et compte-rendus
- réunions et compte-rendus

2. **Animation des chartes/contrats/MAEt**

- travail de recherche de contractants et de montage de contrats

3. **Mise en œuvre des actions non contractuelles**

- travail sur les autres formes d'investissements d'acteurs locaux ou partenaires

4. **Intégration du Docob dans les politiques publiques territoriales**

- travail de mise en cohérence avec les autres programmes, plan, documents

5. **Assistance à l'application du régime d'évaluation des incidences Natura 2000**

comprendra les réalisations (travail de l'animateur) :

- conseil en amont sur tel projet,
- porté à connaissance sur tel habitat,
- avis technique aux services de l'État sur tel projet,
- veille

6. **Communication/information**

- les actions de communication et d'information faite par l'animateur

7. **Suivi de la mise en œuvre du Docob**

- travail de suivi des actions, des contrats
- renseignement de SUDOCO et contribution au renseignement du bilan d'activités

8. **suivi scientifique et amélioration de la connaissance**

- les actions faites par l'animateur

9. **Révisions /mises à jour du Docob :**

- travail de mise à jour juridique, économique et technique et production du bilan d'activité
- travail de réécriture, le cas échéant, du DOCOB (cas où les enjeux et objectifs sont à redéfinir)

10. **Gestion administrative et financière, formations, mutualisation...**

- suivi de la mission
- production du bilan d'activité
- …

→ **Pour les mesures liées à la charte**, il est demandé de **saisir :**

- **une mesure par type de milieux** (charte milieux forestiers, ...)
- et/ou par **type d'activité** (charte activité sportives, ...).

Ces mesures doivent être reliées aux objectifs de développement durable.

Les engagements sont listés dans la partie « Description de la mesure ».

4.2.10 Indicateurs

Pour chaque mesure, il est possible de définir un ou plusieurs indicateurs de suivi. Ces indicateurs permettent de mesurer quantitativement la mise en œuvre d'une mesure.

→ reprendre ici les **indicateurs des fiches actions**

→ les **indicateurs du bilan d'activités DREAL PACA** peuvent être calculés à partir des indicateurs prévus ci-dessus, mais aussi de filtres principalement sur la rubrique « Réalisations », de requêtes.

Des exports vers des tableurs permettent de retravailler les données pour les mettre dans le format attendu dans les bilans d'activités (diagrammes, ...).

4.2.10.1 Définitions

Basés sur les fiches actions des Docob, les indicateurs sont caractérisés dans SUDOCO par différents champs :

Nom

Intitulé de l'indicateur, rédaction libre pour l'utilisateur.

Mesure

Menu déroulant avec la liste des mesures du Docob, permet de définir à quelle(s) mesure(s) l'indicateur fait référence. Un même indicateur peut être associé à plusieurs mesures.

Type indicateur

Menu déroulant permettant de définir le type d'unité de mesure de l'indicateur :

- monétaire (€)
- surface (ha)
- quantité (u)
- pourcentage (%)
- booléen (0/1)

Atteinte prévue

Quantité totale à atteindre par les réalisations mettant en œuvre la mesure. Le niveau d'atteinte prévu s'entend pour l'**ensemble de la durée de vie du Docob.**

4.2.10.2 Fonctionnement

Un indicateur peut être rattaché à plusieurs mesures, et plusieurs indicateurs peuvent être définis pour chaque mesure. Pour les quantités, il est parfois utile d'intégrer l'unité de mesure dans l'intitulé de l'indicateur (pour les quantités linéaires par exemple, préciser m ou km).

Pour connaître des exemples d'indicateurs, se reporter à l'annexe de la trame de bilan annuel d'animation téléchargeable sur le site internet de l'Aten ou pour les mesures d'animation, à la convention cadre DREAL PACA.

1 Indicateur ↔ plusieurs mesures

Plusieurs Indicateurs ↔ 1 Mesure

4.3 Mise en œuvre du Docob : saisie étape par étape

Cette partie de SUDOCO vise à saisir **toutes les actions réalisées** par, ou à l'initiative de la structure animatrice en charge de mettre en œuvre le Docob. SUDOCO distingue deux niveaux pour suivre les opérations mises en œuvre sur le site :

- **les contrats**

Le contrat se décline en différentes réalisations (mais des réalisations peuvent parfois être faites hors contrat).

Les contrats au sens de SUDOCO :

- convention d'animation de la structure animatrice,
- contrats Natura 2000,
- MAEt,
- charte Natura 2000,
- ou autre contrat financé par d'autres moyens.

- **les réalisations.**

Les réalisations sont les **déclinaisons opérationnelles du contrat** : ce qui a été fait, quand, comment, où (habitats, espèces, milieux)...

4.3.1 Contrats

4.3.1.1 Définitions

Les contrats sont caractérisés dans SUDOCO par différents champs :

Numéro de dossier

Il s'agit du numéro officiel administratif du dossier figurant sur le formulaire papier signé par le propriétaire et le préfet pour les contrats Natura 2000.
Pour les autres types de contrat, il faut reprendre tout numéro permettant d'identifier le contrat de façon unique et sans risque d'ambiguïté.

Bénéficiaire

Il s'agit du bénéficiaire du contrat, qu'il soit une personne morale ou physique. Ce champ fait appel à la liste des structures commune à toute l'application SUDOCO : la saisie des premières lettres du nom de bénéficiaire propose une liste de choix possible dans lesquels il faut sélectionner le bénéficiaire souhaité.
Si le bénéficiaire ne figure pas encore dans la liste, la saisie manuelle complète est possible. Attention toutefois à ne pas créer de doublons, dans le doute revenir à la rubrique structures et vérifier si le bénéficiaire souhaité n'est pas dans la liste sous une autre syntaxe (utiliser le filtre « Recherche »).

Type de contrat

Menu déroulant permettant de caractériser le contrat signé :

- **contrat non forestier Natura 2000**[3]**,**
- **contrat forestier Natura 2000,**
- **contrat agricole Natura 2000,**
- **charte,**
- **convention d'animation du Docob.**
- **autre contrat**

Dates

- Date de signature du contrat
- Date prise effet (peut être la même que la date de signature)
- Date de fin

Date de fin du contrat, par défaut, SUDOCO détermine la date de fin en ajoutant 5 ans à la date de prise d'effet. Pour les contrats d'une durée différente de 5 ans, l'utilisateur peut modifier la date pré-établie. Par exemple, pour les contrats forestiers « îlots de sénescence », le contrat est de 5 ans mais l'engagement de 30 ans, il est préférable de mettre la date de fin de contrat à 30 ans.

Montant prévu

Montant total en € de subventions prévues pour le contrat.

Montant réalisé

Montant total en € constaté à la fin du contrat ou au paiement du solde de la subvention. Le renseignement est facultatif en PACA

Site

Menu déroulant pour attribuer le contrat à un site Natura 2000 (dans le cas où le DOCOB traite de plusieurs sites).

Attention : un contrat ne peut être associé qu'à un site, en cas de contrats sur plusieurs sites, il faut arbitrairement attribuer le contrat à un site ou séparer le contrat en plusieurs sous-contrats fictifs (contrat de gestion).

4.3.1.2 Fonctionnement

Pour l'animation, il est possible de créer **un contrat « animation »** ou « convention d'animation » unique, pour lequel plusieurs réalisations seront rattachées.

4.3.2 Réalisation par mesure/contrat – Alimente le BILAN D'ACTIVITE

[3] Typologie différente de celle proposée pour les modes de réalisation : voir la note de bas de page du paragraphe sur les mesures/mode de réalisation : contrat

Les réalisations sont les déclinaisons opérationnelles

- **du contrat**
- ou des mesures directement si la mise en œuvre ne passe pas par un contrat.

Elles constituent le carrefour de toutes les données.

4.3.2.1 Définitions

Les réalisations sont caractérisées dans SUDOCO par :

Nom de la réalisation

Intitulé de la réalisation, texte librement attribué par l'utilisateur.

Type d'action (= type/nature de réalisation)

Ce menu déroulant permet de caractériser la réalisation dans une typologie pré-établie. **Cette typologie permettra aussi de faciliter l'extraction des données pour les bilans annuels ou pluri-annuels.**

Les différents types d'actions proposés sont :

- **Animation**
- **Information/Communication/Sensibilisation**
- **Gestion des habitats et espèces**
- **Suivis scientifiques**
- **Veille / Évaluation des incidences**
- **Autres**

Date début / Date fin

Dates caractérisant la durée pendant laquelle la réalisation a eu lieu. La date de fin n'est pas obligatoire dans le formulaire. Ceci permet de modifier des éléments si la saisie dans SUDOCO débute dès la date de commencement de la réalisation et que la date de fin n'est pas encore connue.

Jours prévus/Jours réalisés

Jours prévus pour la réalisation, et jours effectivement constatés à la fin. Les jours réalisés peuvent s'incrémenter automatiquement à partir du « suivi des temps » alimenté par l'animateur donc à ne pas renseigner si l'animateur utilise la rubrique « Suivi des temps » (report automatique des jours réalisés dans la rubrique « Réalisation »).

Important : cette donnée concerne les réalisations de la structure animatrice.

Surface

Pour les réalisations concernant des mesures de gestion d'habitats ou d'espèces, surface sur laquelle la mesure est mise en œuvre, exprimée en hectares.
Pour insérer la surface décimale, utiliser le séparateur décimal point : « . »

Code officiel

Code de référence de la mesure mise en œuvre dans le PDRH ou le PDRN, les codes caractérisent sur quel programme de financement européen le contrat Natura 2000 a été signé :

code	programme
A323	contrats non agricoles non forestiers du PDRH (2007-2013)
F227	contrats forestiers du PDRH (2007-2013)
AHC, AHE, ADM, ATM, AFH, AHR	contrats non agricoles non forestiers du PDRN (2000-2006)
F270	contrats forestiers du PDRN (2000-2006)

Montant prévu / Montant réalisé

Montant total en € prévu et effectivement constaté à la fin de la réalisation.

Il n'est pas forcément nécessaire de renseigner le coût si cela n'apporte pas d'information supplémentaire, (par exemple si c'est déjà renseigné dans la rubrique contrats).

→ A ne renseigner que pour les réalisations faites dans le cadre de la convention d'animation et seulement « Montant prévu ».

Mesure

Menu déroulant permettant de choisir parmi les mesures du Docob celles qui sont mises en œuvre dans la réalisation.

Site

Il est nécessaire d'associer la réalisation à un site (cas où plusieurs sites sont gérés pas la même structure).

Contrat

Rattachement de la réalisation à un contrat. Menu déroulant avec la liste des contrats saisis à la rubrique précédente.

Possibilité de ne rien mettre : certaines réalisations sont faites hors contrats et se rattachent directement à une mesure.

Description

Champ libre permettant d'ajouter des informations utiles pour caractériser la réalisation. Voir au chapitre suivant des exemples de cas.

Milieux,Habitats, Espèces

Liste des milieux, habitats et espèces du Docob, qu'il est possible d'associer à la réalisation de cette mesure (plusieurs choix possibles).
Attention, le milieu ne concerne que les chartes. [4]

[4] *Il serait important de remettre automatiquement ici la priorité de la mesure à laquelle se rattache la réalisation. Ainsi le formulaire « Réalisation » serait un bon résumé de l'action menée et de son importance. La demande est faite auprès du ministère.*

Indicateurs

Lorsque la mesure sélectionnée est associée à un indicateur, son intitulé s'affiche. La case permet alors d'indiquer de combien la réalisation contribue à faire évoluer cet indicateur.

Commentaire[5]

Il pourrait être utile de rajouter un champ « Commentaire ».

4.3.2.2 Fonctionnement

- **Pour les réalisations liées à l'animation du site**, il est possible de les rattacher au contrat créé précédemment « animation ». Les réalisations doivent reprendre celles proposées dans la convention d'animation. Les **mesures types** figureront à la fois dans la rubrique « Mesures » et dans la rubrique « Réalisations par mesure/contrat ».

- **Pour les chartes, il est demandé de saisir une réalisation par signataire de charte**. Pour le libellé, il est conseillé de respecter le format suivant : **charte-signataire**.

Cette réalisation doit être reliée aux mesures charte, aux habitats et espèces et aux milieux. Il est demandé de renseigner les dates de début et de fin de signature de la charte ainsi que la surface engagée.

N.B. : Il n'y a pas de problème pour associer plusieurs espèces à la réalisation, par contre **il est souhaitable de n'associer qu'un seul habitat à la réalisation** (ou milieu pour les chartes) car la surface de la réalisation ne sera pas répartie mais dupliquée sur tous les croisements mesure X habitat/milieu. Il est donc préférable de créer des réalisations précises, spécifiques plutôt que globales.

4.3.3 Suivi des temps (de l'animateur) – Alimente le bilan d'activités

Cette rubrique permet à l'animateur de tenir un suivi dans le temps des jours estimés pour une année pour chaque réalisation et des jours effectivement réalisés. Les temps de travail peuvent être renseignés par type d'action et réalisation en nombre de jours.

→ **PACA : ne renseigner ici que ce qui a trait au temps de travail de l'animateur.**

4.3.3.1 Définitions

Les champs à renseigner sont :

Réalisation

Il s'agit de sélectionner la réalisation pour laquelle des jours ont été prévus et/ou consacrés.

Année

Il faut renseigner l'année étudiée.

Janvier … Décembre

Pour chaque mois, ajouter le nombre de jours passés pour la mise en place de la réalisation en question.

→ Cela alimente automatiquement le **nombre de jours réalisés dans la rubrique « Réalisation »**.

[5]Demande faite à l'ATEN/ministère

4.3.4 Partenaires / financeurs

Pour chaque contrat et/ou réalisation, il est possible de définir un ou plusieurs partenaires, qu'il s'agisse de financeurs, prestataires ou de partenaires techniques.

4.3.4.1 Définitions

Le formulaire d'ajout des partenaires comprend les champs suivants :

Partenaire

Nom du partenaire, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale. Ce champ fait appel à la liste des structures commune à toute l'application SUDOCO : la saisie des premières lettres du nom de partenaire propose une liste de choix possible dans lesquels il faut sélectionner le partenaire souhaité. Si le partenaire ne figure pas encore dans la liste, la saisie manuelle complète est possible. Attention toutefois à ne pas créer de doublons, dans le doute revenir à la rubrique structures et vérifier si le partenaire souhaité n'est pas dans la liste sous une autre syntaxe (utiliser le filtre « Recherche »).

Contrat

Menu déroulant permettant de choisir le contrat sur lequel on veut associer un partenaire.

Réalisation

Menu déroulant permettant de choisir la réalisation sur laquelle on veut associer un partenaire.

Fonction

Ce champ permet de caractériser la relation entre le partenaire, le contrat et/ou la réalisation. Les choix possibles sont :

- financeur,
- prestataire,
- appui technique : partenaire sans lien financier avec le contrat ou la réalisation.

Montant prévu / Montant réalisé

Pour les partenaires financeurs ou prestataires, il est possible d'indiquer le montant total en € prévu à la signature du contrat ou au début de la réalisation et le montant effectivement constaté à la fin. Par convention, on attribuera des sommes positives (+) pour les financeurs et négatives (-) pour les prestataires.

4.3.4.2 Fonctionnement

Il est nécessaire d'associer un partenaire à au moins un contrat ou une réalisation, la sélection des deux éléments étant aussi possible.

Lorsqu'on souhaite saisir les financeurs, il est préférable de les associer uniquement aux contrats, afin de limiter la saisie et simplifier l'exploitation des données.

Pour les partenaires ou prestataires, il est plus cohérent de les associer aux réalisations plutôt qu'aux contrats.

4.3.5 Événements par réalisation

SUDOCO permet de garder la mémoire des actions mises en œuvre dans le cadre du Docob, qu'elles soient sous forme de contrats ou de réalisations. Pour améliorer le suivi dans le temps de ces éléments, il est possible de caractériser ces contrats et/ou réalisations par des événements.

4.3.5.1 Définitions

Le formulaire d'ajout d'événements comprend les champs suivants :

Événement

Libellé de l'événement, librement rempli par l'utilisateur.

Contrat

Menu déroulant permettant de choisir le contrat sur lequel porte l'événement.

Réalisation

Menu déroulant permettant de choisir la réalisation sur laquelle porte l'événement.
Au moins un des deux éléments ci-dessus doit être choisi, il est aussi possible de sélectionner les deux en même temps.

Date

Date de l'événement.

4.3.6 Suivi des indicateurs

Cette rubrique récapitule les différentes réalisations pour lesquelles un indicateur a été renseigné.

Elle récapitule les champs suivants :

- Nom Indicateur
- Date Début
- Date fin
- Réalisation
- Valeur indicateur

En plus de ces champs, un filtre permet de sélectionner une mesure en particulier.

Lorsqu'un indicateur particulier est sélectionné dans les filtres, **la rubrique « Suivi des indicateurs »** affiche le total des valeurs indiquées pour chaque réalisation.

5 ANNEXE1 : Renseigner le bilan d'activités et les indicateurs de la convention cadre « animation » PACA

5.1 Filtrage des rubriques

Le bilan d'activité de l'animateur va être alimenté par les données exportées de SUDOCO.

L'utilisation de la fonction « filtre » en haut de page et rubrique par rubrique permet de renseigner certains indicateurs demandés dans l'annexe à la convention cadre animation de la DREAL PACA.

Ceci est notamment intéressant au niveau de la rubrique « Réalisations » pour ensuite exporter dans un tableur les informations détaillées sur les actions concrètement mises en œuvre.

5.2 ANNEXE1 : Exploitation des données / requêtes

SUDOCO ne permet pas de produire mécaniquement des bilans à partir d'un seul bouton ! La mise en œuvre des Docob Natura 2000 est trop complexe pour permettre de tels automatismes.

Il convient donc d'exploiter les données saisies dans Sudoco au fur et à mesure de l'année, sous forme d'extractions, qui sont ensuite retravaillées le cas échéant et mises en forme avec un logiciel de bureautique.

Ce mode d'emploi ne traite pas de la mise en forme des données, pour cela, se reporter à la trame de bilan annuel d'animation.

L'extraction des données dans Sudoco se fait sous deux formes :

- l'export simple dans chaque rubrique, à privilégier
- la construction d'une requête entièrement paramétrable.(fonction plus complexe, à utiliser avec précaution)

5.3 L'export simple au niveau de chaque rubrique

L'export simple se fait d'un simple clic sur le bouton d'export. Les champs exportés en colonnes sont déterminés par la rubrique, ils correspondent a minima à l'ensemble des champs du formulaire d'ajout/modification de la rubrique, complétés parfois d'autres champs si nécessaire.

Les lignes exportées sont paramétrables, grâce aux filtres de la rubrique. Les lignes exportées correspondent en effet à celles affichées dans la rubrique, en fonction des filtres activés par l'utilisateur.

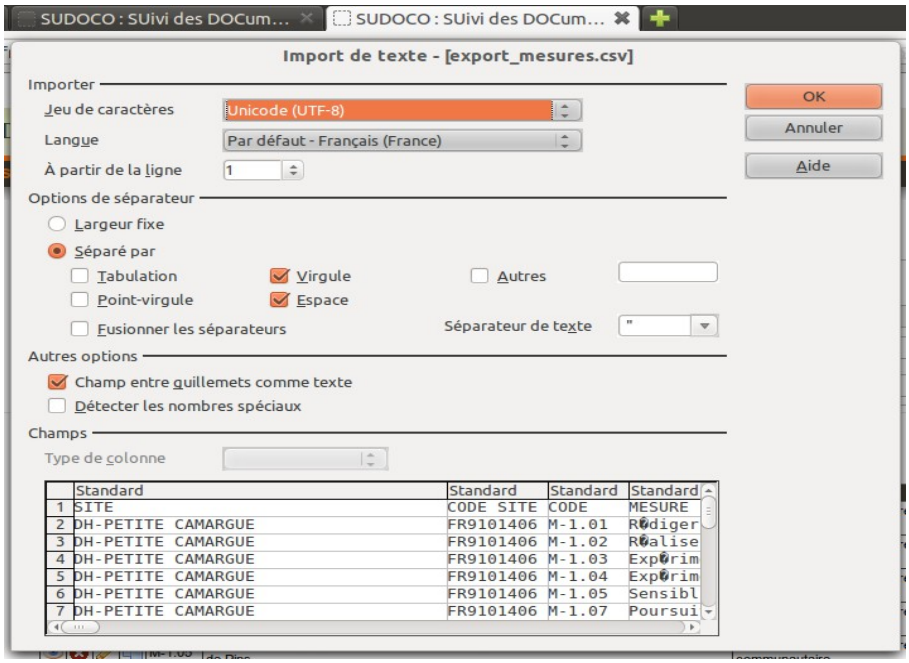
L'export se fait sous forme de **fichier CSV**, délimité par des points virgules.

Ce format de fichier s'ouvre avec tout logiciel de bureautique de type tableur (OpenOffice Calc, Microsoft Office Excel...).

Pour la première utilisation, il faut parfois paramétrer le format d'export (cf ci-dessous) :

- le jeu de caractères doit être en Windows-1252, ou ISO-8859-1, ou en UTF-8
- le séparateur sépare par « virgule » et « espace »
- le séparateur de texte doit être le guillemet

Comme le format d'export peut être configuré différemment selon les postes, si cela ne fonctionne pas avec les paramètres ci-dessus, vous pouvez tester les autres choix et voir dans la fenêtre d'aperçu (cf-ci-dessous) si cela fonctionne.



5.3.1 La construction d'une requête entièrement paramétrable

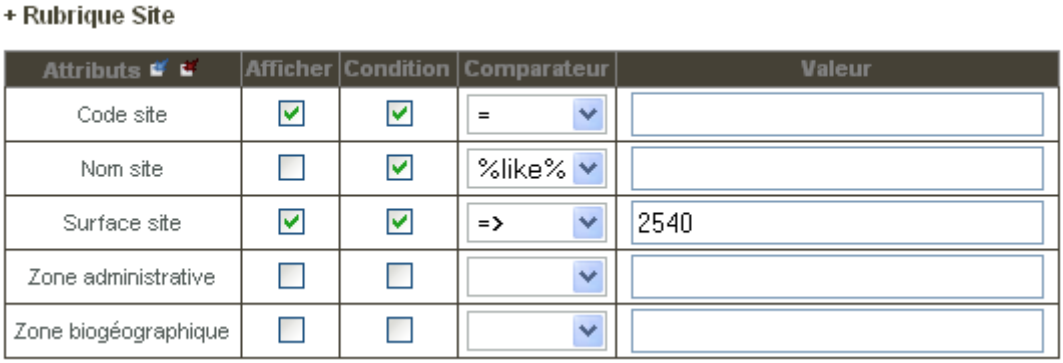
L'export sous forme de requête permet plus de personnalisation.

Il vise à répondre aux manques des exports simples en ouvrant la possibilité de sélectionner des champs contenus dans différentes rubriques, ou encore à restreindre les champs exportés dans une rubrique suivant les besoins.

5.3.1.1 Construction de la requête

La requête se construit en sélectionnant les champs à afficher dans chacune des rubriques.

Pour voir les champs contenus dans la rubrique, cliquer sur l'intitulé de la rubrique, pour déplier la liste des choix possibles. On peut inversement replier la liste en cliquant sur l'intitulé de rubrique. Il est possible de sélectionner des champs dans différentes rubriques.



Pour chaque champ, il est possible de :

- le sélectionner dans l'affichage de la requête (« Afficher »)
- appliquer une condition de sélection des items à exporter (« Condition »)
- sélectionner un comparateur de sélection (« Comparateur »)
- saisir une valeur correspondant à ce que l'on souhaite sélectionner

Les différents comparateurs sont :

- « = » : sélectionne les items correspondant exactement à la valeur saisie
- « %like% » : sélectionne les items contenant la chaîne de caractères correspondant à la valeur saisie
- < ; > ; = ; = > ; = < : pour les champs numériques, sélectionne les items répondant à la condition par rapport à la valeur saisie

Le choix des champs à afficher correspond aux colonnes qui seront exportées.

Le choix d'une ou plusieurs conditions correspond au choix des items qui seront exportés et équivaut à l'activation d'un filtre dans les rubriques correspondantes.

5.3.1.2 Affichage, sauvegarde, export d'une requête

La rubrique requête permet d'afficher les résultats de la requête avant de l'exporter. Pour cela, cliquer sur le bouton « valider ». Sudoco ouvre automatiquement un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre (suivant paramétrage du navigateur) avec un tableau présentant le résultat de la requête.

Si les résultats vous conviennent et que vous souhaitez exporter cette requête sous forme de fichier .csv, fermez cet onglet ou cette nouvelle fenêtre pour revenir à l'interface de Sudoco et la rubrique requête.

Pour exporter la requête, cliquez sur le bouton « exporter »

Sudoco permet également de sauvegarder les paramètres d'une requête afin de l'appliquer de nouveau ultérieurement à l'identique. Les critères de sélection et les champs sélectionnés resteront les mêmes, les items sélectionnés pourront eux évoluer suivant que l'utilisateur aura saisi dans les rubriques de nouveaux items correspondant aux champs et critères de sélection.

Pour sauvegarder une requête, lui donner un nom, si nécessaire une description, et cliquer sur « enregistrer ».

Pour appliquer de nouveau une requête enregistrée, afficher la liste des requêtes enregistrées.

Les trois boutons face à chaque requête enregistrée correspondent à :

- supprimer la requête :
- appliquer la requête :
- exporter la requête :

6 ANNEXE 2 :Exemple d'un cas concret de remplissage de DOCOB

6.1 Exemples de cas pour le suivi de l'animation du Docob dans Sudoco - Saisie des éléments du Docob

Cette rubrique propose une étude de cas pour appréhender, d'une part, comment adapter les données du Docob à Sudoco, et d'autre part, comment suivre les principales activités d'animation et de contractualisation d'un Docob. Il regroupe les questions les plus fréquemment posées.

L'objectif de saisie d'un Docob n'est pas de traduire tout le contenu d'un Docob dans Sudoco, mais de regrouper les principaux éléments qui vont intervenir dans l'animation.

6.1.1 Saisie des habitats

Il faut saisir dans cette rubrique les surfaces totales des habitats connues à l'issue de l'élaboration du Docob.

La saisie de mosaïques d'habitats est possible mais il est préférable de saisir les habitats sous forme élémentaire car certains habitats peuvent être inclus dans plusieurs mosaïques de composition différentes et la liste peut alors devenir inutilement complexe.

Que faire d'un habitat cité dans le FSD mais absent du site ?

Lorsqu'un habitat est présent dans la liste du FSD du site mais que la cartographie du Docob ne permet pas de confirmer sa présence, plusieurs cas sont possibles :

- l'habitat a été cité dans le FSD par erreur, il n'y a aucune raison qu'il « revienne » sur le site : le supprimer de la liste et le signaler à la DREAL pour corriger le FSD,
- l'habitat n'existe plus sur le site mais des mesures de gestion sont prévues pour le restaurer ou le recréer : il faut le maintenir dans la liste avec une surface de 0ha et indiquer dans les commentaires les raisons de ce chiffre nul,
- l'habitat n'a pas été retrouvé à la cartographie mais il y a une probabilité raisonnable pour que des études complémentaires permettent de localiser certaines stations : il faut le maintenir dans la liste avec une surface de 0ha et indiquer dans les commentaires les raisons de ce chiffre nul.

Je ne trouve pas le code habitat correspondant à l'habitat de mon Docob ?

s'il s'agit d'un code EUR15 : soit il y a une erreur dans le code du Docob, soit vous avez découvert une erreur dans le référentiel utilisé par SUDOCO : vérifiez l'existence de cet habitat sur le référentiel EUR15 et signalez cet erreur à l'administrateur de SUDOCO.

S'il s'agit d'un code Corine : il doit s'agir d'un habitat correspondant à un habitat d'intérêt communautaire, il faut le saisir par son code EUR15.

Si vous êtes sûr que cet habitat ne correspond à aucun code EUR15, signalez ce manque à l'administrateur.

La dénomination de l'habitat ne correspond pas à celle de mon Docob ?

La dénomination est celle des référentiels EUR15 et Corine Biotope, elle n'est pas modifiable et doit rester en cohérence avec ces référentiels pour que des synthèses ou des recherches sur différents sites soient possibles.
Souvent dans les Docob, il y a une correspondance indiquée entre les codes Corine et Eur15, la différence de dénomination peut venir du fait que dans le Docob c'est la dénomination selon Corine Biotope qui a été retenue au lieu de celle du référentiel EUR15.

6.1.2 Saisie des espèces

Dois-je saisir toutes les espèces citées dans le Docob ?

Quel que soit le statut de l'espèce, la question à se poser avant de compléter la liste est plutôt : Y aura-t-il des mesures associées à ces espèces ou les mesures mises en œuvre pour les espèces de l'annexe II-DHFF ou I-DO peuvent-elles impacter ces espèces ? Si oui, il est utile de saisir ces espèces dans SUDOCO, sinon la saisie est facultative.

Dans le formulaire d'ajout je ne vois pas le nom commun et l'annexe d'une espèce dont j'ai sélectionné le nom scientifique ?

- soit il n'existe pas de correspondance car le nom commun n'est pas dans le référentiel de SUDOCO et l'espèce n'est pas d'intérêt communautaire,
- soit la connexion à SUDOCO est quelque peu laborieuse! Il suffit de valider le formulaire et la correspondance va apparaître dans la liste des espèces du Docob.

Je ne trouve pas le nom d'une espèce de mon site ?

il se peut que le nom cité dans le Docob ne soit plus à jour par rapport aux référentiels. Il faut alors rechercher le nom actuel de l'espèce : soit télécharger le référentiel INPN, soit consulter le site web : INPN / recherche de taxons.

Comment SUDOCO gère-t-il les synonymes de noms d'espèces des FSD ?

Pour la constitution des données de SUDOCO, les données saisies avec un nom synonyme dans les FSD ont été remplacées par leur nom valide actuel.

Comment SUDOCO gère-t-il les sous-espèces ?

Les sous-espèces ne figurent dans les référentiels de SUDOCO que si la directive habitats cite explicitement la sous-espèce. Par exemple SUDOCO contient Salmo trutta macrostigma alors que l'espèce Salmo trutta n'est pas citée dans la directive. Même chose si la sous-espèce n'appartient pas aux mêmes annexes de la directive que l'espèce.

6.1.3 Saisie des objectifs

La saisie des objectifs du Docob dans Sudoco est obligatoire.

Il convient toutefois de ne pas y accorder une importance démesurée. En effet, ce sont les mesures qui vont être mises en œuvre, et d'un point de vue informatique, les objectifs ne servent qu'à regrouper les mesures.

L'intérêt de la saisie des objectifs pourra être à moyen terme de lister les différentes mesures mises en œuvre et voir à quel objectif elles correspondent, de manière à savoir quels objectifs ont pu être atteints au moins partiellement, par l'animation du Docob et la gestion du site.

Faut-il saisir des objectifs opérationnels ?

La logique ci-dessus explique le caractère facultatif des objectifs opérationnels. En effet, sauf dans les cas où des objectifs véritablement opérationnels ont été écrits dans le Docob, ils n'apportent généralement rien de plus au suivi de l'animation par rapport aux objectifs généraux.

En d'autres termes, il ne faut saisir les objectifs opérationnels que si et seulement si ils sont rédigés de manière à être Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, et cerné dans le Temps (SMART).

Si tel n'est pas le cas, ils n'apportent rien et ne doivent pas être saisis.

6.1.4 Saisie des mesures

Le formulaire de saisie des mesures est structuré de manière aussi proche que possible des fiches actions des Docob. Il convient de saisir dans ce formulaire les principaux éléments des fiches actions permettant ensuite de faire le lien entre ce qui est prévu dans le Docob et les réalisations mises en œuvre dans les contrats et l'animation du Docob.

Le code et l'intitulé de la mesure doivent être ceux de la fiche action du Docob.

Le champ « description » permet de préciser la description technique des actions à mettre en œuvre constituant cette mesure (cahier des charges). Ceci s'applique aussi bien pour les mesures d'animation que pour les mesures contractuelles ou de suivi.

Dans le cas des chartes, il est recommandé de décomposer la charte en plusieurs groupes pour la saisie des différents **groupes d'Engagements / Recommandations** (gpe E/R) dans Sudoco :

- une mesure pour les (gpe E/R) généraux
- une mesure pour chaque (gpe E/R) de chaque milieu
- une mesure pour chaque (gpe E/R) par activité
- et plus si nécessaire.

6.1.5 Saisie des indicateurs

Pour connaître des exemples d'indicateurs, se reporter à l'annexe de la trame de bilan annuel d'animation téléchargeable sur le site internet de l'Aten.

Il est important de préciser que la plupart des indicateurs utiles au suivi de l'animation des Docob sont intégrés dans les champs existant dans SUDOCO.

Les indicateurs de moyens : Montants (en €) et Temps (en j) sont prévus dans le formulaire des réalisations.

Il n'est pas utile d'ajouter d'indicateur de cette nature, tout indicateur construit sur la base de ces indicateurs de moyens peut être calculé ensuite par l'intermédiaire d'une extraction de Sudoco et de logiciel de bureautique (Tableur Excel ou Calc, et fonctions de tableaux croisés dynamiques).

De même tous les indicateurs basés sur des surfaces sont déjà intégrés avec le champ surface du formulaire des réalisations.

Enfin, tout ce qui concerne le nombre de contrats ou de bénéficiaires de contrats est de fait intégré à Sudoco, on peut en déduire le nb de contrats mettant en œuvre telle ou telle mesure, concernant tel ou tel habitat....

Exemples d'indicateurs utiles à ajouter dans Sudoco le cas échéant :

- Linéaire de haies plantées
- Nombre de grilles à chauves-souris posées
- Nombre de réunions de Copil organisées
- Nombre de participants aux réunions d'informations
- ...

6.2 Saisie du suivi de l'animation du Docob

6.2.1 Saisie d'une MAEt

6.2.1.1 Cadre général du contrat

Pour saisir le contrat MAEt d'un agriculteur, il convient tout d'abord de saisir le contrat lui-même, en remplissant les différents champs : bénéficiaire, type de contrat (Contrat agricole Natura 2000), dates de début et de fin, et montant total prévu.

Pour les dates, la date de prise d'effet du contrat est en principe le 15 mai de l'année n, et la date de fin le 15 mai de l'année n+5, la date de signature effective peut être différente.

6.2.1.2 Réalisations

On saisira une réalisation pour chaque MAEt souscrite.

Le nom de la réalisation pourra être le code et/ou l'intitulé de la MAEt

Les dates de début et de fin doivent correspondre à la période totale de durée de l'application de la mesure (les 5 ans pour une mesure annuelle récurrente, 1 an pour une mesure d'investissement initial...).

Dans le cas où le Docob est récent et où il existe une mesure du Docob correspondant exactement à la MAEt (ex §7.1.4 et CE p34), on pourra faire le lien avec cette mesure et dans le champ description, simplement rappeler le code et le nom de la MAEt et la combinaison d'engagement unitaire qui la compose.

Dans le cas ou le lien entre la MAEt et les mesures du Docob n'est pas direct et où la mesure ne fait pas référence au cahier des charges de la MAEt, il conviendra de choisir la ou les mesures les plus adaptées dans la liste des mesures et compléter le champ description en y incluant les principaux éléments du cahier des charges en plus des codes des engagements unitaires.

Dans tous les cas, il faudra ensuite mentionner la surface contractualisée avec cette mesure et le ou les habitats concernés, ainsi que les espèces le cas échéant.

Il pourra être utile de réutiliser une première réalisation saisie pour un contrat donné, et la dupliquer pour l'utiliser à l'identique dans un autre contrat, en modifiant simplement les dates et la surface, ainsi que le contrat dans lequel cette réalisation est dupliquée. Ceci permet de limiter la saisie des données.

6.2.2 Saisie d'une charte

6.2.2.1 Cadre général du contrat

Pour saisir la charte d'un bénéficiaire, il convient tout d'abord de saisir le contrat lui-même, en remplissant les différents champs : bénéficiaire, type de contrat (Charte), dates de début et de fin, et montant total prévu : 0€.

Pour les dates, la date de prise d'effet du contrat est en principe la date de signature du bénéficiaire, et la date de fin le même jour de l'année n+5, la date de signature par le préfet peut être différente.

6.2.2.2 Réalisations

En principe, l'utilisateur aura saisi dans les mesures les différents groupes d'engagements-recommandations généraux puis par milieu.

On utilisera donc ces mesures dans la saisie des réalisations pour la charte.

Version simplifiée :

On peut se contenter d'une seule réalisation, incluant la totalité des engagements et recommandations de tous les milieux, la surface totale engagée dans la charte, et les différents milieux concernés par la surface engagée par le bénéficiaire.

Ceci a l'avantage d'être plus rapide à saisir, mais l'inconvénient de ne pas permettre de suivre les surfaces engagées par milieu puisqu'elles sont additionnées dans une seule réalisation.

Version détaillée :

Pour suivre le détail des surfaces de milieux engagés, on peut saisir :

- une réalisation pour les engagements/recommandations générales (surface = surface totale engagée),
- une réalisation pour chaque milieu, avec la mesure correspondant au groupe d'engagements/recommandations spécifique.

Les dates et le contrat concerné restant les mêmes pour chaque réalisation, on pourra utiliser la fonction dupliquer sur la première réalisation saisie et modifier simplement le milieu et la mesure.

6.2.3 Saisie de l'activité d'animation

L'activité d'animation est la plus complexe et la plus variable entre les sites.

Pour rationaliser le suivi, il convient de préparer le travail en début d'année (ou fin d'année n-1) en saisissant un ensemble de réalisations correspondant aux principales actions du chargé de mission pour l'animation du Docob.

Utiliser pour cela la trame de bilan annuel et y prendre les intitulés d'actions utiles pour son Docob.

En début d'année, se contenter de saisir les intitulés des actions, faire le lien avec les mesures du Docob, et si possible, prévoir le temps consacré en J sur l'année.

La description pourra être enrichie au fur et à mesure de l'année (par exemple chaque trimestre) ou à la fin de l'année a minima.